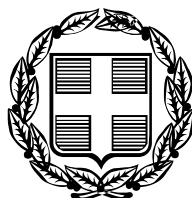


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1730**

30 Αυγούστου 2007

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 4428

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Προσοτσάνης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις

α) του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995 του άρθρου 1 παρ. 2 του ν. 2503/1997.

β) των άρθρων 34-36 του ν. 2190/1994.

γ) του άρθρου 67 του ν. 1416/1984 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του ν. 1832/1989 και το άρθρο 12 του ν. 2130/1983 και το άρθρο 57 του ν. 2218/1994.

2) Την αριθμ. 2236/29.4.1999 απόφασή μας που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 962/τ.Β΄/26.5.1999 περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Προσοτσάνης.

3) Την υπ' αριθμ. 154/2007 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Προσοτσάνης.

4) Το υπ' αριθμ. 2/5.7.2007 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του ν. 2307/1995, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 154/2007 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Προσοτσάνης, με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου όπως παρακάτω:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΑΡΘΡΟ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΑΡΘΡΟ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ Ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ
ΑΡΘΡΟ 3: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΑΡΘΡΟ 4: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ -ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ
ΑΡΘΡΟ 5: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΑΡΘΡΟ 6: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ
Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ -ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
Α1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
Α2. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών
Α3. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
Α4. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος
Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
Β1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
Β2. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ -ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ
ΑΡΘΡΟ 7: ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΑΡΘΡΟ 8: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ -ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ -ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
ΑΡΘΡΟ 9: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
ΑΡΘΡΟ 10: ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
10.1 Συμβούλιο Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών
10.2 Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης
10.3 Ολομέλειες Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων
10.4 Διατμηματικές Ομάδες Εργασίας
ΑΡΘΡΟ 11: ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΑΡΘΡΟ 12: ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΑΡΘΡΟ 13: ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ
ΑΡΘΡΟ 14: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΑΡΘΡΟ 15: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ
ΑΡΘΡΟ 16: ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΑΡΘΡΟ 17: ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

ΑΝΑΛΥΣΗ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών, Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών.
2. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.
3. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων -Δημοσίων Σχέσεων -Κοινωνικών και Πολιτιστικών Θεμάτων.
4. Αυτοτελές Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης.
5. Αυτοτελές Γραφείο Κτηνοτροφικής ανάπτυξης.
6. Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών -Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
- Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών
- Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
- Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος στο οποίο υπάγεται το:

Γραφείο Προγραμματισμού -Ανάπτυξης, Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής

7. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:

- Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών.
- Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης.

ΑΡΘΡΟ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ Ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Ο κάθε σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή πληροφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (ν. 1416/1984 άρθρο 67).

Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο.

Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το Γραφείο Προγραμματισμού για την επεξεργασία, προτάσεων κ.λπ..

ΑΡΘΡΟ 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

- Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων/ συμφερόντων του Δήμου. (Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται).
- Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.
- Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
- Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λπ.
- Παραστάσεις σε όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.
- Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν θέματα που απασχολούν το Δήμο).

ΑΡΘΡΟ 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ- ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Α. Γραμματειακή Υποστήριξη Δημάρχου.

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.
- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.
- Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Δημάρχου.
- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.
- Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.
- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογράφουν από τα όργανα και μέριμνα για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.
- Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου και λοιπών αποφάσεων πολιτικών οργάνων.
- Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από το Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

Β. Δημοσιότητα - Δημόσιες Σχέσεις - Διεθνείς Σχέσεις

- Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.
- Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου, συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.
- Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.
- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος
- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών και την προώθηση των τοπικών συμφερόντων
- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχόμενων από το Δήμο
- Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.
- Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

● Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

● Συνεργασία με την Υπηρεσία Πληροφορικής για την τήρηση αρχείου τοπικών, εθνικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα, Δήμοι άλλων χωρών κ.λπ.).

● Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

● Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

● Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

Γ. Ενημέρωση δημοτών -Τηλεφωνικό Κέντρο.

● Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

● Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους καθώς και τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

● Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

● Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, παροχής γενικών πληροφοριών προς τους δημότες.

● Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

Δ. Υποστήριξη σε θέματα κοινωνικής /πολιτιστικής πολιτικής.

● Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης, πολιτισμού.

● Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λπ.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

● Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας, πολιτισμού προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε με των άλλων τοπικών φορέων.

● Συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικής και Πολιτιστικής πολιτικής.

● Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα Ε.Ε. Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησης τους.

● Εκπόνηση ερευνών/ μελετών κοινωνικού/ πολιτιστικού περιεχομένου.

● Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και η αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργία ενός μόνου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές -πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

● Σχεδιασμός/ υλοποίηση προγραμμάτων με στόχους: τη διάσωση και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων της πόλης με νέους από την Ευρώπη και τη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

● Πληροφόρηση/ ενημέρωση, ευαισθητοποίηση των δημοτών.

● Προσέλκυση εθελοντών.

● Παροχή κοινωνικών και πολιτιστικών υπηρεσιών συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

Ε. Αθλητισμός

● Οργάνωση -λειτουργία κάθε μορφής αθλητικών εκδηλώσεων, διαφόρων συναντήσεων (ποδοσφαίρου, καλαθοσφαίρισης, κολύμβησης κ.λπ.), προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού για όλες τις ηλικίες, προγραμμάτων για παιδιά με ειδικές ανάγκες, προγραμμάτων για την ανεύρεση ταλέντων, καθώς και ειδικών προγραμμάτων αθλητικής παιδείας (παιδί και θάλασσα, αθλητισμός και γυναίκα, αθλητισμός και Τρίτη Ηλικία κ.λπ.).

● Φροντίδα των εθνικών γυμναστηρίων η κυριότητα και η χρήση των οποίων έχει περιέλθει στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.

● Έρευνα για τα γενικά προβλήματα που σχετίζονται με τον αθλητισμό και εισήγηση λύσεων.

● Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων, εγκαταστάσεων, μέριμνα για την καλή λειτουργία και βελτίωση της αθλητικής υποδομής.

● Επικοινωνία με ομοσπονδίες ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

ΣΤ. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

Συντονίζει και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

Έχει την ευθύνη του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού πολιτικής προστασίας κατά το σκέλος που τα οικεία περιφερειακά προγράμματα, μέτρα και δράσεις έχουν τοπικό χαρακτήρα.

Φροντίζει για τον σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας του Δήμου ανά κατηγορία κινδύνων για την λήψη των αναγκαίων προληπτικών μέτρων.

Έχει την ευθύνη της διάθεσης και του συντονισμού δράσης του απαραίτητου δυναμικού και των μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

Αξιοποιεί τους υπαλλήλους και τα μηχανικά μέσα του Δήμου (αυτοκίνητα, φορτωτές, υδροφόρες, μηχανήματα κ.λπ.) διατηρώντας μητρώο συντήρησης από τις υπηρεσίες από το οποίο μπορεί να προκύπτει η καλή λειτουργία τους.

Ενημερώνει του πολίτες για την λήψη προληπτικών μέτρων για την αντιμετώπιση των εκτάκτων αναγκών. Φροντίζει για την σύσταση και λειτουργία του Συντονιστικού Τοπικού Οργάνου του ν. 3113/2002.

Φροντίζει για την εγγραφή των αναγκαίων πιστώσεων στον προϋπολογισμό του Δήμου για την αντιμετώπιση των δαπανών του γραφείου.

ΑΡΘΡΟ 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ
ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων

● Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύ-

θυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λπ.)

● Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

● Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση/πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα Γεωπονίας.

● Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων Αγροτικής Ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζόμενων μέτρων.

● Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή με προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική διαχείριση των βοσκοτόπων.

● Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α. της Περιφέρειας και του Κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

● Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών -εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

Διαχείριση Κτηνοτροφικών Θεμάτων

● Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης κτηνιατρικης της Ν.Α. (ενημέρωση των κτηνοτρόφων, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λπ.).

● Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την κτηνοτροφική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

● Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση/πληροφόρηση των κτηνοτρόφων.

● Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων Κτηνοτροφικής Ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζόμενων μέτρων.

● Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή με προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων μεθοδων κτηνοτροφιας, την ορθολογική διαχείριση των βοσκοτόπων.

● Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α. της Περιφέρειας και του Κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της κτηνοτροφικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

● Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών -εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

ΑΡΘΡΟ 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ -ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.

6. Α. Διεύθυνση

● Προΐσταται ολοκλήρου του προσωπικού του Δήμου και ασκεί εποπτεία και έλεγχο σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

● Παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό για την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

● Συντάσσει τις εγκυκλίους του Δημάρχου προς τις υπηρεσίες του Δήμου.

● Θεωρεί όλα τα συντασσόμενα από τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου έγγραφα δια μονογραφής των σχεδίων αυτών πριν τα υπογράψει ο Δήμαρχος.

● Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει όλη την αλληλογραφία του Δήμου και την στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίας δια μέσου του γραφείου πρωτοκόλλου.

● Κατευθύνει και επιβλέπει την αξιοπιστία και τη βελτίωση της παραγωγικότητας του προσωπικού.

6. Α. 1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Α. Θέματα προσωπικού

● Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

● Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

● Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

● Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με την συγκέντρωση και καταγραφή κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).

● Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

● Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

● Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Β. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Προέδρου Δ.Σ., Δημαρχιακής Επιτροπής, Αντιδημάρχων, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών Συμβουλίων.

● Κατάρτιση σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/ τόπο κάθε συνεδρίασης.

● Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

● Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ.

● Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

● Δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.

● Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

● Ενημέρωση των αρμοδίων Επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

● Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

● Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή, τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο και τα Τοπικά Συμβούλια (ενημέρωση για τα θέματα και το χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή εισηγήσεων κ.λπ.

● Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τους Αντιδημάρχους και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

● Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα.

● Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

Γ. Διοικητική υποστήριξη Νομικών Προσώπων Δ.Δ. του Δήμου (όταν απαιτείται λόγω έλλειψης αντίστοιχης υπηρεσίας στο Νομικό Πρόσωπο).

● Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά).

● Ενημέρωση Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου για όλα τα θέματα λειτουργίας των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου. Συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των Ν.Π.Δ.Δ.

● Συνεργασία με τις υπηρεσίες των Ν.Π.Δ.Δ. για τα θέματα λειτουργίας τους.

Δ. Δημοτική Κατάσταση

Δ1. Δημοτολόγιο -Ιθαγένεια

● Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

● Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου, εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λπ.)

● Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

● Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.

● Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Δ2. Ληξιαρχείο

● Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολές θρησκεύματος κ.λπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

● Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

● Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

● Περιοδική ενημέρωση των κρατικών υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

● Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων Ο.Τ.Α. για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/ αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

● Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων Ο.Τ.Α. σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Δ3. Μητρώα Αρρένων -Στρατολογία

● Κατάρτιση ετησίων των Μητρώων Αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος, κ.α. στοιχείων.

● Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

● Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

● Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

● Διεκπεραίωση των απαιτούμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγράφων στα μητρώα αρρένων.

Δ4. Εκλογικοί Κατάλογοι- Εκλογικά Βιβλιάρια

● Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

● Παραλαβή σχετικών δικαιολογητικών και έκδοση συναφών με τα εκλογικά βιβλιάρια πιστοποιητικών.

● Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

Δ5. Τέλεση πολιτικών γάμων

● Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για τη διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

Δ6. Γραφείο Αλλοδαπών

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις και τα σχετικά δικαιολογητικά των αλλοδαπών κατοίκων του Δήμου και τις αποστέλλει στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας που αφορούν άδειες παραμονής για εργασία, σπουδές, για ανεξάρτητη οικονομική δραστηριότητα, για αθλητισμό κ.λπ.

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις και τα σχετικά δικαιολογητικά για απόκτηση Ελληνικής Ιθαγένειας με πολιτογράφηση και την εγγραφή τους στα δημοτολόγια κ.λπ.

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις και τα σχετικά δικαιολογητικά για τον καθορισμό της Ελληνικής Ιθαγένειας των ομογενών σύμφωνα με τον ν. 2910/2001 και ν. 3013/2002.

Εκδίδει τα προβλεπόμενα από το νόμο πιστοποιητικά.

Ε. Πρωτόκολλο, Αρχείο και Βοηθητικές εργασίες

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων εγγράφων από το Δήμο.

• Διεκπεραίωση/ αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

• Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

• Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών. Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

• Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

• Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τέλεξ, φαξ, καθαριότητα κτιρίων και γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες, διακίνηση αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κ.λπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται διοικητικοί υπάλληλοι, κλητήρες, φύλακες, καθαρίστριες κ.λπ., στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμένες αρμοδιότητες.

ΣΤ. Διαχείριση Θεμάτων Δημοτική Επιτροπή Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών.

• Μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

• Διοικητική υποστήριξη της Διοικητικής Επιτροπής Παιδείας.

• Συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

• Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

Ζ. Χορήγηση Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος.

Υποστήριξη των διοικητικών διαδικασιών και γνωμοδοτήσεις που σχετίζονται με τις εξής αρμοδιότητες του Δήμου:

• Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

• Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή λειτουργία και εκμετάλλευση Περιπτέρων και Κυλικείων εντός κοινόχρηστων χώρων.

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους α.ν. 445/1937 και 446/1937.

• Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/1985 υγειονομική διάταξη.

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991.

• Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση της άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις)

6. Α. 2. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης του Πολίτη

α. Γραφείο Ενημέρωσης και Πληροφόρησης Πολιτών

• Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

• Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο και διαθέτει για διευκόλυνση τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

• Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

β. Γραφείο Διεκπεραίωσης Εγγράφων

• Διαβιβάζει πλήρεις του φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσία με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το ΚΕΠ στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και αντικαταβολή.

• Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα και θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής εγγράφων.

• Χορηγεί παράβολα κινητών επισήμων, υπεύθυνων δηλώσεων και αποδεικτικά φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το «TAXIS».

γ. Γραφείο παραλαβής αιτήσεων

• Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών που αποστέλλονται από τα ΚΕΠ η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

• Προωθεί τις αιτήσεις στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες. Παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών

• Παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης.

δ. Γραφείο Διεκπεραίωσης Εγγράφων Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

• Προωθεί τις αιτήσεις στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες. Παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

• Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

● Δέχεται και λαμβάνει υπόψη τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

6. Α. 3. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Α. Προϋπολογισμοί -Απολογισμοί- Οικονομική παρακολούθηση.

● Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίως προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

● Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

● Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

● Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για τη τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

● Σύνταξη και υποβολή τα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στην Υπηρεσία Προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

● Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος των Ο.Τ.Α. όπως εκάστοτε ισχύει.

● Τήρηση του νέου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος των Ο.Τ.Α. από της εφαρμογής του.

● Τήρηση μητρώου παγίων.

● Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

Β. Διαχείριση Δαπανών.

● Παραλαβή των κάθε φύσεων παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

● Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια πληρωμών.

● Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

● Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων κ.λπ.).

● Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές Υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο), σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Γ. Διαχείριση Εσόδων

● Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

● Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών τελών, δικαιώματα κ.λπ.

● Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

● Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προόδου.

● Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

● Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

● Τήρηση των αντίστοιχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων /αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

● Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, την ύδρευση κ.λπ.

Δ. Λειτουργίες Μισθοδοσίας

● Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

● Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

● Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντιγράφου στο Τμήμα για πληρωμές.

● Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών του προσωπικού του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

● Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ, κ.λπ.)

● Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

Ε. Θέματα Δημοτικής Περιουσίας -Κληροδοτημάτων

● Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

● Μέριμνα για την αξιοποίηση / εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.).

● Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίηση τους.

● Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

ΣΤ. Ταμειακή Υπηρεσία

● Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

● Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους

μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).

- Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμμάτιων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.
- Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.
- Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλόμενων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.
- Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.
- Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.
- Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου, διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.
- Τήρηση αρχείου κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε..

6. Α. 4. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

Α. Τεκμηρίωση Τεχνικών και Οικονομικών στοιχείων των έργων.

- Συγκέντρωση υλικού, τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) των έργων του τμήματος σε τρία επίπεδα.
  - Προγραμματιζόμενα έργα
  - Υπό εκτέλεση έργα
  - Αποπερατωθέντα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λπ. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει το τμήμα.

- Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων /οχημάτων του Δήμου.
- Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου των έργων του τμήματος. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχείων μελετητών / αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις/ στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις έργων, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λπ.) με τα αντίστοιχα παραστατικά / έντυπα (π.χ. δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λπ.)
- Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων του τμήματος. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθενός από τα έργα του Τμήματος. Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.
- Τήρηση αρχείου των διατεθειμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και της χρήσης τους στις επιμέρους δραστηριότητες και έργα του Τμήματος.
- Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων του Τμήματος.
- Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων του τμήματος από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.
- Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατεθειμένων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

Β. Σχεδιαστικές εργασίες

- Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος.
- Τήρηση αρχείου σχεδίων.

Γ. Λειτουργίες Προμηθειών -Αποθήκης.

- Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων, σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα σε έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λπ.).
- Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων
- Διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λπ.) καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κ.λπ.).
- Ετοιμασία των ετήσιων Προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.
- Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου
- Τήρηση των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.)
- Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.
- Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήξη και αξιολόγηση προσφορών, την παραλαβή των

παραγγελμένων ειδών (ποσοτική/ ποιοτική/ εν λειτουργία/ οριστική).

● Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

● Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

● Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

● Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

● Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλώσιμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

● Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλώσιμων υλικών από την αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

● Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.

● Λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου.

Δ. Τεχνικά Έργα -Πολεοδομικές Εφαρμογές.

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης μελέτης /εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που περιλαμβάνουν:

α) Την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές, φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κ.λπ.), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές εγκαταστάσεις κ.λπ.

β) Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λπ.).

γ) Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λπ.).

δ) Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου, π.χ. πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων.

ε) Ηλεκτρολογικά έργα και συντήρηση Η/Μ εξοπλισμού.

Το Τμήμα έχει επίσης την ευθύνη σε ζητήματα πολεοδομικού σχεδιασμού κα πολεοδομικών εφαρμογών.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται ως εξής για τους ακόλουθους επιμέρους τομείς:

ΤΟΜΕΑΣ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΡΓΩΝ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ

Δ1. Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων

● Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου, την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

● Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευής νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησης τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

● Ορθολογική και οικονομετρικά ακριβής χρήση των εργαλείων του Δήμου. Ακριβής έλεγχος των εκτελούμενων εργασιών. Δυνατότητα προγραμματισμού της χρήσης των εργαλείων αυτών από τα Τοπικά Διαμερίσματα για την εκτέλεση των μικροέργων τους.

● Συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και την τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

Δ2. Εκπόνηση Μελετών και Επίβλεψη Εκτέλεσης Έργων

● Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός ανθρώπινο δυναμικό πόροι κ.λπ.).

● Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής. Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

● Παρακολούθηση της εκπόνησης, μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

● Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

● Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης τις κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους. (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

● Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης. Φροντίδα για την

παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

● Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών λιπαντικών κ.λπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

● Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Μηχανολογικές / Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

● Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

● Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης / αξιοποίησης και τις κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης τω διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

Δ.3 Θέματα Χωροταξικού / Πολεοδομικού Σχεδιασμού.

● Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του φυσικού και δομημένου χώρου της περιοχής του Δήμου.

● Τεκμηρίωση των αδυναμιών / προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

● Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, οικιστικών προβλημάτων της περιοχής του Δήμου.

● Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στις διαδικασίες χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού.

● Μέριμνα για την αξιοποίηση σύγχρονων πολεοδομικών εργαλείων από τον Δήμο για την οικιστική ανάπτυξη, την κάλυψη στεγαστικών αναγκών, την ανάπλαση Περιοχών και την αντιμετώπιση προβλημάτων κυκλοφορίας / στάθμευσης (π.χ. ζώνες ειδικής ενίσχυσης, ζώνες ειδικών κινήτρων, ζώνες ενεργού πολεοδομίας, κοινωνικός συντελεστής δόμησης μεταφορά συντελεστού δόμησης.)

● Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων Χωροταξικού / Πολεοδομικού σχεδιασμού που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

● Παροχή προς τον κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την χωροταξική / πολεοδομική ανάπτυξη της περιοχής.

● Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα Χωροταξίας / πολεοδομίας.

Δ.4 Πολεοδομικές Εφαρμογές Κτηματολόγιο

● Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λπ.)

● Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

● Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του Δήμου.

● Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

● Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

● Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου. Τήρηση του μηχανογραφημένου αρχείου κτηματολογίου και παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών.

● Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων σε συνεργασία με το τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

Δ.5 Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος.

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

● Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.)

● Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

● Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

● Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

● Φροντίδα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

● Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

● Συνεργασία με το ΓΡ. Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Συνεργείο.

● Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Γρ. Προμηθειών.

● Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

Δ.6 Συνεργεία Κατασκευής - Επισκευής - Συντήρησης τεχνικών έργων.

● Εκτέλεση εργασιών κατασκευής, επισκευής και συντήρησης έργων κτιριακών διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων, οδοποιίας και λοιπών τεχνικών έργων υποδομής.

Δ.7 Συνεργείο Ηλεκτροφωτισμού, σήμανσης οδών.

● Εκτέλεση εργασιών που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και χώρων της περιοχής του Δήμου.

● Εκτέλεση εργασιών για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

● Εκτέλεση εργασιών για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην

περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.)

● Εκτέλεση εργασιών για την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

Δ.8 Συνεργείο Συντήρησης / Επισκευής Ηλεκτρολογικού Εξοπλισμού.

Εκτέλεση εργασιών που αφορούν:

α) στη συντήρηση / επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών η Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

β) Στην συντήρηση / επισκευή τροφοδότηση με καύσιμα κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων (αυτοκίνητα, δίκυκλα) του Δήμου.

Δ.9 Αντιμετώπιση Εκτάκτων Αναγκών.

● Φροντίδα για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης εκτάκτων αναγκών (π.χ. σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές).

● Συγκρότηση και οργάνωση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α. των ομάδων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και των επιτρόπων πολιτών.

● Τήρηση καταστάσεων οδηγών-χειριστών- μηχανημάτων, τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

● Ενημέρωση των κατοίκων της περιοχής με κάθε μέσο, των οδηγιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

ΤΟΜΕΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Ε1 Θέματα Προστασίας Περιβάλλοντος.

● Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία διαχείριση βιοτόπων κ.λπ.).

● Τεκμηρίωση των αδυναμιών προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

● Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για την βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης. Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων..

● Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

Ε.2. Θέματα Δημόσιας Υγείας

● Μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας υγείας.

● Μέριμνα για την εφαρμογή - τήρηση των προβλεπομένων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, αποχέτευση, κοιμητήρια, δημοτικούς χώρους άθλησης, γυμναστήρια, κατασκηνώσεις, δημοτικές και λαϊκές αγορές, την καθαριότητα και την διαχείριση των απορριμμάτων, λουτρών και αποχωρητηρίων, παιδικούς, βρεφικούς, βρεφονηπιακούς σταθμούς και νηπιαγωγείων, κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, την λειτουργία περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος γενικότερα.

● Ζητήματα σχολικής υγιεινής - σχολικά κυλικεία.

● Αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (από Στάσιμα Νερά, εγκαταλελειμμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κ.λπ.).

● Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες - μυοκτονίες) .

Ε.3 Συγκρότηση - Προγραμματισμός-Παρακολούθηση των Συνεργείων .

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Περιβάλλοντος συγκροτούνται διάφορα συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες περιλαμβάνουν:

● Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση τω συνεργείων Περιβάλλοντος.

● Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).

● Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών του κάθε Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

● Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.

● Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων άμεσου επέμβασης σε Περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

● Φροντίδα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε Συνεργείου.

● Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

● Συνεργασία με την υπηρεσία Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε Συνεργείο.

● Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο. Ενημέρωση της υπηρεσίας συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού για τα προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

Ε.4 Διαχείριση απορριμμάτων.

● Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα αφοδευτήρια κ.λπ.).

● Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (π.χ. προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

● Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

● Λειτουργία Χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων (ενταφιασμός, ζύγιση απορριμμάτων, φύλαξη χώρου).

Ε.5 Ύδρευση / Αποχέτευση.

● Μέριμνα για την συνεχή και την ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων της πόλης όλο το 24ωρο και τη σωστή λειτουργία του υδρευτικού και αποχετευτικού συστήματος καθώς και όλων των λειτουργιών που αφορούν τις εργασίες της άντλησης και διανομής νερού.

● Μέριμνα για την καλή συντήρηση και την γρήγορη επισκευή βλαβών στο κεντρικό δίκτυο καθώς επίσης και την επιμέλεια της τοποθέτησης υδρομέτρων.

● Καταγραφή των ενδείξεων των υδροπαροχών και ενημέρωση της αρμόδιας υπηρεσίας.

● Μέριμνα για την ασφάλεια, τον καθαρισμό και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών.

● Παρακολούθηση της σωστής λειτουργίας των υδρομέτρων των υδροληπτών και εξακρίβωση λαθροληψιών.

● Κατασκευή έργων, μικροεπεκτάσεων, συνδέσεων και αντικατάσταση φθαρμένων δικτύων ύδρευσης / αποχέτευσης.

● Μέριμνα για τη χλωρίωση των δεξαμενών.

● Φροντίδα για τη έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων ανταλλακτικών υλικών και χημικών υλών που απαιτούνται για τη συνεχή και απρόσκοπτη λειτουργία των δικτύων ύδρευσης.

● Μέριμνα τήρησης και εφαρμογής του ειδικού κανονισμού λειτουργίας της υπηρεσίας ύδρευσης / αποχέτευσης του Δήμου.

● Συνεργασία με την υπηρεσία εσόδων για την έκδοση των δικαιωμάτων ύδρευσης / αποχέτευσης και την παροχή στοιχείων για τους νέους καταναλωτές.

Ε.6 Επεξεργασία λυμάτων (Βιολογικός Καθαρισμός)

● Διαμόρφωση προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης της εγκατάστασης επεξεργασίας των λυμάτων και παρακολούθηση της λειτουργίας της σύμφωνα με το παραπάνω πρόγραμμα.

● Εισήγηση για κατασκευή πρόσθετων έργων ή τη λήψη άλλων μέτρων, με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας των εγκαταστάσεων.

● Άρση των προβλημάτων που εμφανίζονται στη λειτουργία των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων.

● Συντήρηση του εξοπλισμού σε συνεργασία με το συνεργείο συντήρησης.

● Τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων λειτουργίας συμβάντων και εργασιών συντήρησης

● Εκτέλεση των απαραίτητων χημικών, βιολογικών και μικροβιολογικών αναλύσεων δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα, της μονάδας επεξεργασίας και τους αποδέκτες.

● Έλεγχος της ποιότητας των αποβλήτων ειδικών καταναλωτών (π.χ. βιοτεχνίες βιομηχανίες) που εκβάλλουν στο δίκτυο.

● Έλεγχος της ρύπανσης των υδάτινων αποδεκτών.

● Φύλαξη και διαμόρφωση του περιβάλλοντος χώρου.

Ε.7 Λειτουργίες ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πράσινου.

Το γενικό αντικείμενο των λειτουργιών αυτών αφορά στη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πράσινου δηλαδή βελτίωσης και επέκτασης συντήρησης, καθαριότητας φυτοπροστασίας των χώρων πράσινου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (περιαστικό πράσινο, πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές δενδροστοιχίες παρτέρια κ.λπ.)

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες στο προηγούμενο γενικό αντικείμενο περιλαμβάνουν:

● Κατάρτιση και εφαρμογή βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων συντήρησης ποτίσματος φυτοπροστασίας των χώρων πράσινου του Δήμου.

● Ανάλυση των προηγούμενων προγραμμάτων και καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λπ.

● Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο και μέριμνα για την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λπ.).

● Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση τω διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

● Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λπ. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

● Συγκρότηση, οργάνωση συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

Ε.8 Παιδικές χαρές

● Επανασχεδιασμός, Αναπλήρωση των παιδικών χαρών.

● Φύλαξη, καθαριότητα μέριμνα για τη συντήρηση του εξοπλισμού των παιδικών χαρών του Δήμου.

Ε.9 Δημοτικό Κοιμητήριο

● Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας διοίκησης και διαχείρισης του.

● Σχεδιασμός εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

● Τήρηση των διαδικασιών και αρχείου καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου.

● Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς την λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου και την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

● Μέριμνα για την καθαριότητα, τη φύλαξη τη διακόσμηση και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους του κοιμητηρίου.

● Μέριμνα για τη συντήρηση / κατασκευή των ταφών και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του δημοτικού κοιμητηρίου.

● Εκτέλεση εργασιών ταφής, εκταφής.

Ε.10 Λειτουργίες Δημοτικών Σφαγείων

● Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών σφαγείών, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας διοίκησης και διαχείρισης τους.

● Επίβλεψη των κάθε είδους εργαζομένων και των εκτελούμενων εργασιών στο χώρο των δημοτικών σφαγείων έτσι ώστε να τηρούνται οι νόμιμες διαδικασίες και κανονισμοί.

● Μέριμνα για τη βελτίωση και συντήρηση των κτιρίων, χώρων, εξοπλισμού και κάθε είδους εγκαταστάσεων των δημοτικών σφαγείων.

● Τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών αρχείων, που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών σφαγείων.

● Τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων, που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών, ως προς τις εργασίες που εκτελούνται στο χώρο των δημοτικών σφαγείων.

● Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για την απόδοση τω εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διατάξεις του Δήμου.

Ε. 11 Λειτουργίες Λαϊκών Αγορών

● Μέριμνα για τη λειτουργία των λαϊκών αγορών του Δήμου.

● Εφαρμογή των δημοτικών νομαρχιακών διατάξεων περί λαϊκών αγορών.

● Εποπτεία της ορθής λειτουργίας.

● Χορήγηση θέσεων σε συνεργασία με το Σωματείο πωλητών λαϊκής αγοράς.

● Εισήγηση για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ-ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ.

Ζ1. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου.

● Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωση τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λπ. κατάσταση της.

● Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων τις Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα της Ε.Ε.).

● Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τ.Α. κ.λπ.).

● Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού/ επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επιμέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα).

● Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και αιτήσεων Προγραμμάτων του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού Προγραμματισμού της Χώρας (π.χ. ν. 1622/1986 για το Δημοκρατικό Προγραμματισμό, διαδικασίας σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

● Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.

● Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων, για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

● Συνεργασία με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα.

● Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ. τη Δ.Ε. τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

● Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α., τις ΤΕΔΚ, τις περιφέρειες, των κεντρικών φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

● Δημιουργία Ηλεκτρονικού Αρχείου, όπου θα είναι αποτυπωμένα σε ψηφιακή μορφή τα σημαντικότερα έγγραφα και αρχεία του Δήμου.

● Ακριβής καταγραφή το τόπου διαμονής με όλα τα απαραίτητα στοιχεία των δημοτών του Δήμου.

Ζ2. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

Σχετικά με τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

● Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

● Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες), συμμετοχή του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησης τους.

● Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

● Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.

● Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα κοινωνικά ζητήματα.

Ζ3. Τουριστική -Δασική και Αγροτική Ανάπτυξη

Ζ.3.1. Τουριστική Ανάπτυξη

● Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στο Δήμο.

● Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στο χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

● Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

● Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή τω προβλημάτων του τομέα και για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Ζ.3.2. Προστασία / Διαχείριση Δασών

● Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.

● Σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία διατύπωση προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (π.χ. δασικής οδοποιίας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα,

υποδομών βοσκοτόπων, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κ.λπ.).

● Διατύπωση προτάσεων στο Δασαρχείο ή στο Τμήμα Αναδασώσεων του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών.

● Συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

● Υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε. και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας /αξιοποίησης δασών και ανάπτυξης ορεινών/ μειονεκτικών περιοχών.

Ζ4. Οργάνωση και ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού

● Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων (Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων) τους σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

● Σχεδιασμός οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης προσωπικού του Δήμου καθώς και την οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων. Μέριμνα για τη διεύρυνση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους.

Ζ5. Μηχανοργάνωση / Τεκμηρίωση

Ζ.5.1. Μηχανοργάνωση

● Επεξεργασία προτάσεων για την σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

● Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή / και υλικό.

● Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

● Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένες πρόσβασης.

● Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία όλου του μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητας του.

● Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για τη χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

● Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

● Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφαλείας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

Ζ.6. Τεκμηρίωση

● Συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για τη συλλογή / επεξεργασία στοιχείων σχετικά με το εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου.

● Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης.

● Αξιοποίηση του INTERNET και των Τραπεζών Πληροφοριών σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων του Νόμου που αφορά την Δημοτική Αστυνομία (ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ) και τους λοιπούς νόμους. Το προσωπικό της διακρίνεται σε επιστημονικό και υποστηρικτικό προσωπικό. Το υποστηρικτικό απαρτίζεται κυρίως από μηχανικούς, επόπτες υγείας, προσωπικό διοικητικής υποστήριξης και βοηθητικό προσωπικό. Το ένστολο κατατάσσεται στους κλάδους ΠΕ23, ΤΕ23 και ΔΕ23.

(Η Διεύθυνση αυτή λειτουργεί ως γραφείο στο Οικονομικό Τμήμα έως την στελέχωση της με το ανάλογο προσωπικό και όταν οι δυνατότητες του δήμου το επιτρέψουν).

Στη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:

Β1. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

α. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

● Την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων.

● Την προστασία του περιβάλλοντος (άρθρο 24 του π.δ. 410/1995), την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και την αισθητική των πόλεων, την ευκοσμία και ευταξία [Αστυν. Διατάξεις 6/1996 (Β 1028) και 3/1996 (Β 15), άρθρο 17 της Υγειονομικής Διάταξης Υ1 β/2000/1995 και άρθρο 417 Π.Κ. (Β 343].

● Ελέγχει τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς ακαθάρτων ή βρόχινων νερών.

● Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση της φυσικής ροής των χειμάρρων, ελέγχει τα νερά που χύνονται στους χείμαρρους για να μη περιέχουν λύματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών ή οικιών.

● Καταγράφει τις διαφημιστικές πινακίδες και τις ελέγχει ως προς τους χώρους που έχουν τοποθετηθεί (κοινόχρηστους και ιδιωτικούς), τις διαστάσεις και την ποιότητα κατασκευής και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τον έλεγχο της νομιμότητας αυτών (άδεια κατασκευής, πληρωμή τελών κ.λπ.).

β. Γραφείο Ελέγχου Κοινοχρήστων Χώρων.

● Την κατάληψη κοινοχρήστων χώρων [άρθρο 13 του β.δ. 24-9/ 20.10.1958 (Α171), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο δ του ν. 1080/1980 (Α 246), το άρθρο 54 παρ. 4 του ν. 1416/1984 (Α 18), το άρθρο 26 παρ.4 του ν. 1828/1989 και το άρθρο 6 εδάφιο τρίτο του ν. 1800/1990 (Α 125) σε συνδυασμό με το άρθρο 458 του Π.Κ., όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 12 του ν. 2207/1994 (Α 65) σε συνδυασμό με διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων].

● Την λειτουργία των εμποροπανηγύρεων. Την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λπ.).

● Το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές [ν. 2323/1995 (Α 145), απόφαση Υφυπουργού Εμπορίου Κ12113/1995 (Β 786) και απόφαση του Υπουργού Εμπορίου Α- 2 6813/1995 (Β 1085).

● Τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων ομάδων [Υγειονομική διάταξη Α5/696/1983 (Β 243)].

● Την σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς [άρθρο 9 του ν. 2696/1999 (Α57)], τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό δίκτυο [άρθρο 47 του ν. 2696/1999 (Α 57)].

● Επιθεωρεί τα αμαξώματα καντινών ως προς την εμφάνιση τους [υπ' αριθμ. ΚΙ2113/1995 (Β786) απόφαση Υπουργού Εμπορίου]

● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο και επιβάλλει τα πάσης φύσεως πρόστιμα που καθορίζονται από τις κανονιστικές αποφάσεις.

γ. Γραφείο Ελέγχου Κυκλοφορίας Οχημάτων και Οικοδόμησης

● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

● Την στάθμευση οχημάτων [άρθρο 34 του ν. 2696/1999 Κ.Ο.Κ. (Α57)], την ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα τροχονόμων [άρθρο3 του ν. 2696/1999 (Α57)].

● Τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λπ. από οχήματα [άρθρο 15 παρ. 1 του ν. 2696/1999 (Α 57)].

● Την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής [άρθρο 116 του π.δ. 1073/1981 (Α 260)].

● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές [ν. 1577/1985 (Α210), ν. 651/1977 (Α207), ν. 1647/1986 (Α 141) και π.δ. της 13.4.1929 (Α 153)] και άρθρο 27 παρ. 3 του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού ν. 1577/1985 (Α210).

● Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές [άρθρο 41 παρ. 2 Κανονισμού Ασφάλισης Ι.Κ.Α. 816/Β΄ - 65 όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 3 υπ' αριθμ. Φ 21/21/1473/1972(6324) κοινή υπουργική απόφαση].

● Φυλάσσει τις δημοτικές εγκαταστάσεις και τη δημοτική περιουσία.

● Βεβαιώνει τις παραβάσεις που διαπιστώνει, συντάσσει σχετική έκθεση και την αποστέλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες για τις νόμιμες ενέργειες.

δ. Γραφείο Ελέγχου Επαγγελμάτων

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

● Την λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

● Την λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

● Την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων που προβλέπονται από τους α.ν. 445/1937 (Α 22) και 446/1937 (Α23) τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα ύστερα από σχετική άδεια, όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την υπ' αριθμ. Α5/3010/1985 υγειονομική διάταξη (Β 593).

● Την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991 (Α 206).

● Την λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιδιών & εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων [α.ν. 2520/1940 (Α 273) ν. 2323/1995 (Α 145) π.δ. 180/1979 (Α 175) όπως ισχύει, Υγειονομικές και Αστυνομικές Διατάξεις].

● Την λειτουργία δημοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αερίων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας.

● Το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης, των εμπορικών καταστημάτων κ.λπ. [άρθρα 23,24 και 46 του ν. 2224/1994 (Α 112), άρθρο 8 του ν. 2207/1994 (Α 65), άρθρο 14 παρ. 2 του ν. 2194/1994 (Α 34) και υπ' αριθμ. 1011/22/19-ιβ/1994 (Β 724) κοινή υπουργική απόφαση, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 1011/22/19-κθ' 1995(61055) κοινή υπουργική απόφαση].

● Ελέγχει τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λπ. [ν. 393/1976 (Α 199), ν. 2160/1993 (Α 118)].

● Θεωρεί τους τιμοκαταλόγους των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά που δεν εδρεύουν υπηρεσίας του Ε.Ο.Τ. [άρθρο 14 της 503007/1976 απόφασης του Γ.Γ. Ε.Ο.Τ. η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 8 του ν. 1652/1986 (Α 167) και η υπ' αριθμ. 1947/1994 (Β 846) κοινή υπουργική απόφαση].

● Βεβαιώνει τις παραβάσεις που διαπιστώνει, συντάσσει σχετική έκθεση και την αποστέλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες για τις νόμιμες ενέργειες.

Β2. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

α. Γραφείο Γραμματειακής Στήριξης των Τμημάτων.

● Συγκεντρώνει τις βεβαιωμένες παραβάσεις και εκθέσεις των οργάνων της Δημοτικής Αστυνομίας και τις ενστάσεις των δημοτών, τις ταξινομεί και τις αποστέλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τα δικαστήρια κ.λπ..

● Δέχεται τις αιτήσεις παραπόνων των δημοτών επί βεβαιωμένων παραβάσεων και δίνει τις σχετικές απαντήσεις.

● Βεβαιώνει τη μόνιμη κατοικία για μεταδημότευση [άρθρο 32 του ν. 1516/1985 (Α 20) και άρθρο 279 του π.δ. 3463/2006].

● Υποστηρίζει γραμματειακά το έργο όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης της Δημοτικής Αστυνομίας.

● Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων για τη νομιμότητα και πληρότητα των πριν να διαβιβαστούν στον Διευθυντή για τελική υπογραφή.

● Μεριμνά για την σύννομη ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων.

β. Γραφείο Συντονισμού όλων των τμημάτων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

● Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων, που συγκροτούν το τμήμα.

● Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

● Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας τους και η άσκηση των κατά Νόμων ή κατ' εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

● Η εισήγηση για την λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του τμήματος του.

● Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

γ. Γραφείο Διοικητικής Στήριξης

Εισηγείται:

● τις τοποθετήσεις, μεταθέσεις, αποσπάσεις, άδειες, προαγωγές και για θέματα πειθαρχικά και ωραρίου του προσωπικού της Διεύθυνσης, τον εφοδιασμό του προσωπικού με τον αναγκαίο ιματισμό (στολές, υποδήματα κ.λπ.) και λοιπών εφοδίων απαραίτητων για την εκτέλεση της υπηρεσίας.

Μεριμνά για:

● την κίνηση των οχημάτων (αυτοκινήτων, μοτοσικλετών κλπ.)

● την γραμματειακή υποστήριξη μέσω Η/Υ όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης και την Τήρηση του Αρχείου της.

● Διεκπεραιώνει τις αιτήσεις υποθέσεων Δημοτών που έχουν σχέση με τα αντικείμενα και τις αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ - ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

ΑΡΘΡΟ 7
ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών διαμερισμάτων, ανατίθενται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ, ή περιοδική απασχόληση τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους. Η απόφαση καθορίζει.

● τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται.

● τη συχνότητα απασχόλησης τους σε κάθε Διαμέρισμα.

● το ωράριο απασχόλησής τους.

● τα καθήκοντά του.

● τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα.

ΑΡΘΡΟ 8
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Στα Δημοτικά Διαμερίσματα με πληθυσμό άνω των 1.000 κατοίκων, είναι δυνατό να λειτουργούν αποκεντρωμένα Γραφεία. Η δημιουργία των γραφείων, οι αρμοδιότητες τους και η στελέχωση τους καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου (βλ. και άρθρο 16)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ-ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ- ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 9
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Δ/νσης / Τμήματος / Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.



Ειδικότερα ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή του Τμήματος:

● Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό τους στόχους Και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

● Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

● Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

● Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

● Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασία και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

● Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεων του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

● Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

● Συνεργάζεται με τη Υπηρεσία Προγραμματισμού για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

● Παραλαμβάνει της αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

● Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφ' όσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

● Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

● Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα καταστάσεις κ.λπ. του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

● Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφόρων σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου σε συνεργασία με την Υπηρεσία Δημοσιότητας και επικοινωνίας.

● Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες Προγραμματισμού και Μηχανοργάνωσης.

● Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

● Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός του Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

● Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

● Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για τη τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και τη προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

● Μεριμνά για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

● Εκτελεί τις λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύει, οι οποίες δεν είναι δυνατό να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

ΑΡΘΡΟ 10
ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

10.1 Συμβούλιο Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών. Πλαισιώνεται με ένα νέο θεσμό αυτό του Γραφείου Στρατηγικού Σχεδιασμού το οποίο θα στελεχωθεί από τον Δήμαρχο και από ικανούς συνεργάτες.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η ορίζονται συν εργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

● Τα Περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

● Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

● Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

● Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντίστοιχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

10.2 Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης

Σε κάθε Διεύθυνση λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με την συμμετοχή των προϊστάμενων των Τμημάτων των Διευθύνσεων με ευθύνη του Διευθυντή και με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου.

10.3 Ολομέλειες Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λπ.

10.4 Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από περισσότερα Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 11
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 12
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 67 του ν. 1416/1984 όπως τροποποιήθηκε το άρθρο 26 του

ν. 1832/1989 και το άρθρο 12 του ν. 2130/1993, το άρθρο 57 του ν. 2218/1994 και το άρθρο 163 του ν. 3584/2007.

ΑΡΘΡΟ 13
ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Μία θέση Δικηγόρου όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του ν. 1188/1981 όπως τροποιήθηκε με το άρθρο 26 του ν. 1832/1989

ΑΡΘΡΟ 14
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	Προβλεπόμενες τακτικές θέσεις
ΠΕ Διοικητικός	7
ΠΕ Οικονομικού - λογιστικού	1
ΠΕ1 Διοίκησης Επιχειρήσεων	1
ΠΕ Μηχανικός Περιβάλλοντος	1
ΠΕ3 Πολιτικών μηχανικών	2
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων μηχανικών	1
ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΠΕ9 Γεωπόνων	1
ΠΕ11 Πληροφορικής	1
ΠΕ14 Δασολόγων	1
ΠΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας	2

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	Προβλεπόμενες τακτικές θέσεις
ΤΕ3 Τεχνολόγων πολιτικών Μηχανικών	3
ΤΕ4 Τεχνολόγων ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων μηχανικών	1
ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας Α) Αρχιτεκτονικής τοπίου Β) Φυτικής παραγωγής	 1 1
ΤΕ13 ΤΕΙ Ζωικής παραγωγής	1
ΤΕ Τεχνολόγων εφαρμογών - Τεχνολογίας αντιρρυπανσης	1
Τ11 Εποπτών δημόσιας διοίκησης	1
ΤΕ17 Διοικητικού - λογιστικού	3
ΤΕ Οικονομικού λογιστικού	1
ΤΕ19 πληροφορικής	1
ΤΕ22 Διοίκησης μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1
ΤΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας	3
ΤΕ Τεχνολόγων δασοπονίας	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	Προβλεπόμενες τακτικές θέσεις
ΔΕ1 Διοικητικών	18
ΔΕ5 Εργοδηγών	4
ΔΕ9 Συντηρητών	2
ΔΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας	7
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	3
ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων έργων	4
ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων	6
ΔΕ30 Τεχνιτών	3
ΔΕ38 Προγραμματιστής	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	Προβλεπόμενες τακτικές θέσεις
ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών	2
ΥΕ2 Επιστατών καθαριότητος	2
ΥΕ16 Εργατών γενικών καθηκόντων	6
ΥΕ16 Καθαριότητος	16
ΥΕ16 Εργατών κοιμητηρίων	2
ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας εσωτερικών χώρων	2

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΕΣ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

(καταργούνται μετά την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση τους)

ΚΛΑΔΟΣ	Προβλεπόμενες τακτικές θέσεις
ΔΕ15 Εισπρακτόρων	1
ΔΕ1 Διοικητικών	1

ΘΕΣΕΙΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

Πέντε (5) θέσεις πρακτικής άσκησης φοιτητών - σπουδαστών διαφόρων ειδικοτήτων.

ΘΕΣΕΙΣ ΕΠΟΧΙΑΚΟΥ Η ΑΛΛΩΝ ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ Η ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Αρθ. 21 ν. 2190/1994 - ν. 2503/1997)

Οκτώ θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων ως ο νόμος και οι υπουργικές αποφάσεις ορίζουν για τις ανάγκες κυρίως ανταποδοτικών υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 15
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι κλάδοι των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊστάμενων, σύμφωνα με το άρθρο 36 ν.2190/1994, ορίζονται ως εξής:

Ι. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ.

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ-ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει κατηγορίας ΤΕ και εν ελλείψει κατηγορίας ΔΕ.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων ΠΕ1 ή ΠΕ23 και εν ελλείψει ΤΕ23.

ΙΙ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Α. ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ9 και εν ελλείψει ΤΕ13.

Β. ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ-ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Α1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, των κλάδων ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικών και εν ελλείψει ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικών-Λογιστών και εν ελλείψει ΔΕ1.

Α2. ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ1.

Α3. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων ΠΕ1 Οικονομικών Τμημάτων, ΠΕ Οικονομικών, ή ΠΕ Λογιστών και εν ελλείψει ΤΕ17 ή ΤΕ Διοικητικών-Λογιστών.

Α4. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων μηχανικών, ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών εν ελλείψει ΤΕ3 Τεχνολόγων πολιτικών Μηχανικών ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων μηχανικών και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας και εν ελλείψει ΔΕ5.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Β1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και ΕΛΕΓΧΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων ΠΕ23 και εν ελλείψει ΤΕ των κλάδων ΤΕ23 και εν ελλείψει ΔΕ23.

Β2. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων ΠΕ23 και εν ελλείψει ΤΕ των κλάδων ΤΕ23 και εν ελλείψει ΔΕ23.

ΑΡΘΡΟ 16
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Εκτός από τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στον παρόντα οργανισμό οι υπάλληλοι υποχρεούνται να εκτελούν τις υπηρεσιακές ανάγκες που ανατίθενται σ' αυτούς από το Δήμαρχο ή από τους Διευθυντές της Υπηρεσίας σύμφωνα με τους νόμους, τους κανονισμούς και οδηγίες.

Οι υπάλληλοι που χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για την φύλαξή τους και την καλή λειτουργία αυτών και ευθύνονται για απώλεια ή κακή χρήση.

Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες γίνεται με απόφαση Δημάρχου και ή κατανομή των επί μέρους αντικειμένων από τους άμεσα προϊσταμένους των.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και λοιπής αλληλογραφίας μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των περιεχομένων στοιχείων και προκύπτουν από τα βιβλία ή τα παραστατικά της υπηρεσίας.

Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενο τους, προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν ή πρέπει να προωθηθούν άμεσα, τα προβλήματα που διαπιστώνουν και προτείνουν τρόπους προώθησης και επίλυσης.

Οι υπάλληλοι των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ ανεξάρτητα του κλάδου στον οποίο ανήκουν είναι υποχρεωμένοι να παρακολουθούν σεμινάρια που αφορούν την εκπαίδευση και επιμόρφωση τους στια σύγχρονες μορφές και συστήματα πληροφορικής οργάνωσης και διοίκησης ώστε με την χρήση του Η/Υ να εξασφαλίζεται η ποιότητα και η ταχύτητα των παρεχομένων υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 17
ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις του π.δ. 50/2001 (Φ.Ε.Κ. 39 Α) όπως τροποποιήθηκε με το π.δ. 347/2003 (Φ.Ε.Κ. 315 Α) και από τα π.δ. 37α/1987 (ΦΕΚ 11/4.2.1987), π.δ. 22/1990 (ΦΕΚ 7/22.1.1990), π.δ. 23/2002 (Φ.Ε.Κ. 19Α) κ.λπ. για τις ιδιαίτερες ρυθμίσεις που αναφέρονται σε προσόντα ειδικών κατηγοριών προσωπικού. Για την πλήρωση των κενών θέσεων με την προκήρυξη είναι δυνατόν να περιορίζονται οι τίτλοι σπουδών που απαιτούνται σε ορισμένους μόνο τίτλους σπουδών από τους προβλεπόμενους ή να ορίζονται τίτλοι σπουδών ως κύριοι ή επικουρικοί προκειμένου να καλύπτονται οι ανάγκες σε εξειδικευμένο προσωπικό.

Για την πλήρωση της θέσης του δικηγόρου ισχύει το άρθρο 245 του ν. 1188/1981. Για την πλήρωση των θέσεων των ειδικών συνεργατών, ειδικών συμβούλων και επιστημονικών συνεργατών έχουν ισχύ οι διατάξεις των άρθρων 242 του ν. 1188/1981 και του άρθρου 67 του ν. 1416/1984 και η παρ. 10 του άρθρου 57 του ν. 2218/1994 και του ν. 3584/2007 άρθρο 163.

Για την πλήρωση των θέσεων εποχιακού προσωπικού και του προσωπικού παροδικών αναγκών έχουν ισχύ οι διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 2190/1994 όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις μέχρι σήμερα.

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, καθήκοντα, περιορισμούς, αστική ευθύνη, δικαιώματα, στις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, στο πειθαρχικό δίκαιο και στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης του μονίμου και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού διέπονται από το ν. 1188/1981, το ν. 1586/1986, από το ν. 2190/1994, το ν. 3463/2006 και την ισχύουσα Εργατική Νομοθεσία.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Με τον οργανισμό αυτόν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Προσοτσάνης ύψους 1.500.000 ευρώ (κόστος των νέων θέσεων εφόσον καλυφθεί το σύνολο των νέων θέσεων).

Για το 2007 έχει προβλεφθεί σχετική πίστωση ύψους 951.000 ευρώ στους υπ' αριθμ. Κ.Α. 10,15,20,25,30,35,45,50 και 70.6011 Μισθοδοσία τακτικού προσωπικού. Για τα επόμενα έτη εφόσον υπάρξει πρόβλεψη για κάλυψη κενών θέσεων θα εγγραφεί η ανάλογη πίστωση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δράμα, 6 Αυγούστου 2007

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΛΗΣ Α. ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**23104 23956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**2410 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**210 4135228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**26610 89122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**2610 638109**	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**2810 300781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**26510 87215**	**ΜΥΤΙΛΗΝΗ** - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως 1	**22510 46654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**25310 22858**		

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 €, προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom/dvd, δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ. σε 5 € ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: Τηλεφωνικά: 210 4071010 - fax: 210 4071010 - internet: http://www.et.gr

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α΄	225 €	190 €
Β΄	320 €	225 €
Γ΄	65 €	Δωρεάν
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Δωρεάν
Δ΄	160 €	80 €
Α.Α.Π.	160 €	80 €
Ε.Β.Ι.	65 €	33 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α.Ε.Δ.	10 €	Δωρεάν
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	2.250 €	645 €
Δ.Δ.Σ.	225 €	95 €
Α.Σ.Ε.Π.	70€	Δωρεάν
Ο.Π.Κ.	-	Δωρεάν
Α΄+ Β΄+ Δ΄ + Α.Α.Π.	-	450 €

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή πρόσβασης μέσω διαδικτύου σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη: **α)** Α, Β, Δ, Α.Α.Π., Ε.Β.Ι. και Δ.Δ.Σ., η τιμή προσαυξάνεται, πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του 2007, κατά 40 € ανά έτος και ανά τεύχος και **β)** για το τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. & Γ.Ε.ΜΗ., κατά 60 € ανά έτος παλαιότητας.

* Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).

* Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.

* Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α., τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά Όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα).

* Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. [5% επί του ποσού συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα)], καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.

* Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρούνται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8 τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.
Οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα ελεύθερης ανάγνωσης των δημοσιευμάτων που καταχωρούνται σε όλα τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως πλην εκείνων που καταχωρούνται στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε και Γ.Ε.ΜΗ., από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr).

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08:00 μέχρι 13:00



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr